

令和5年度江東区障害福祉 サービス事業者等集団指導

実地指導における主な 指摘事項について（居住系）

江東区障害福祉部障害者施策課
指導検査係



対象サービス

- ▶ **共同生活援助（介護サービス包括型）**

 - ※以下、共同生活援助

- ▶ **短期入所**

- ▶ **自立生活援助**



目次

- ▶ **1 人員及び運営の基準**
 - (1) 人員基準
 - (2) 個別支援計画
 - (3) サービス提供の記録
 - (4) 利用者負担額の受領
 - (5) 預り金の出納管理

- ▶ **2 報酬関係**



1 人員及び運営の基準

(1) 人員基準

▶ 管理者

<共同生活援助>

常勤・事業所専従（支障がない場合は事業所内兼務可）、併設していない他の事業所の職員との兼務は不可。

<短期入所、自立生活援助>

事業所専従（支障がない場合は事業所内外兼務可）



▶ サービス管理責任者

<共同生活援助>

事業所専従。ただし、支障がない場合は、事業所内外兼務可。事業所内では、世話人又は生活支援員のいずれかと兼務可。サービス管理責任者としての業務を適切に遂行するのに必要な勤務時間を確保すること。

<自立生活援助>

事業所専従。ただし、支障がない場合は、事業所内外兼務可。（他の職務の常勤換算に参入することは不可）。サービス管理責任者としての業務を適切に遂行するのに必要な勤務時間を確保すること。

★令和3年度報酬改定による運営基準の改正により、
地域生活支援員との兼務可。



<共同生活援助>

- ▶ 世話人・・・常勤換算で利用者の数を6で除した数以上配置する。
※世話人の配置が4：1以上、5：1以上の場合は、報酬の所定単位数に反映される。

- ▶ 生活支援員・・・常勤換算で、次の①から④までに掲げる数の合計数以上配置する。
 - ①障害支援区分3に該当する利用者の数を9で除した数
 - ②障害支援区分4に該当する利用者の数を6で除した数
 - ③障害支援区分5に該当する利用者の数を4で除した数
 - ④障害支援区分6に該当する利用者の数を2.5で除した数



- ▶ 世話人及び生活支援員については、夜間の時間帯以外の時間帯において必要な員数を確保する。

⇒夜間支援従事者が夜間に従事した時間は、世話人または生活支援員の員数を算定する際の勤務時間に含めることはできない。

※夜間の時間帯・・・午後10時から翌日の午前5時を含むことを基本として、事業所が設定した時間帯



◆主な指摘事例（人員基準） <共同生活援助・自立生活援助>

事例 1

サービス管理責任者が不在になったにもかかわらず、サービス管理責任者欠如減算を算定していない。

⇒サービス管理責任者が不在となった場合、不在となった翌々月からその不在が解消された月まで、**サービス管理責任者欠如減算**を算定する。

◇減算割合

- ・減算適用 1 月日から 4 月日 → 基本報酬の70%に減算
- ・減算適用 5 月日以降 → 基本報酬の50%に減算



事例2

世話人・生活支援員等の従業者が人員基準上必要とされる員数を配置していない。

⇒世話人・生活支援員等の従業者の員数が基準で配置すべき員数を下回る場合、
サービス提供職員欠如減算を算定する。

◇基準を満たさない範囲が

- ・ 1割を超えている→翌月から当該状態が解消された月まで
- ・ 1割以内の範囲内→翌々月から当該状態が解消された月まで

◇減算割合

- ・ 減算適用 1月目から2月目→基本報酬の70%に減算
- ・ 減算適用 3月目以降 →基本報酬の50%に減算



▶ 不在が解消された月まで

例) 4/1付で配置し、人員欠如が解消された場合

⇒4月分まで減算となる。

▶ 人員欠如の状態になった場合は、速やかに東京都へ届出を行い、必要に応じて減算する。

⇒実地指導で指摘されるまで減算しなくてよいわけではない。

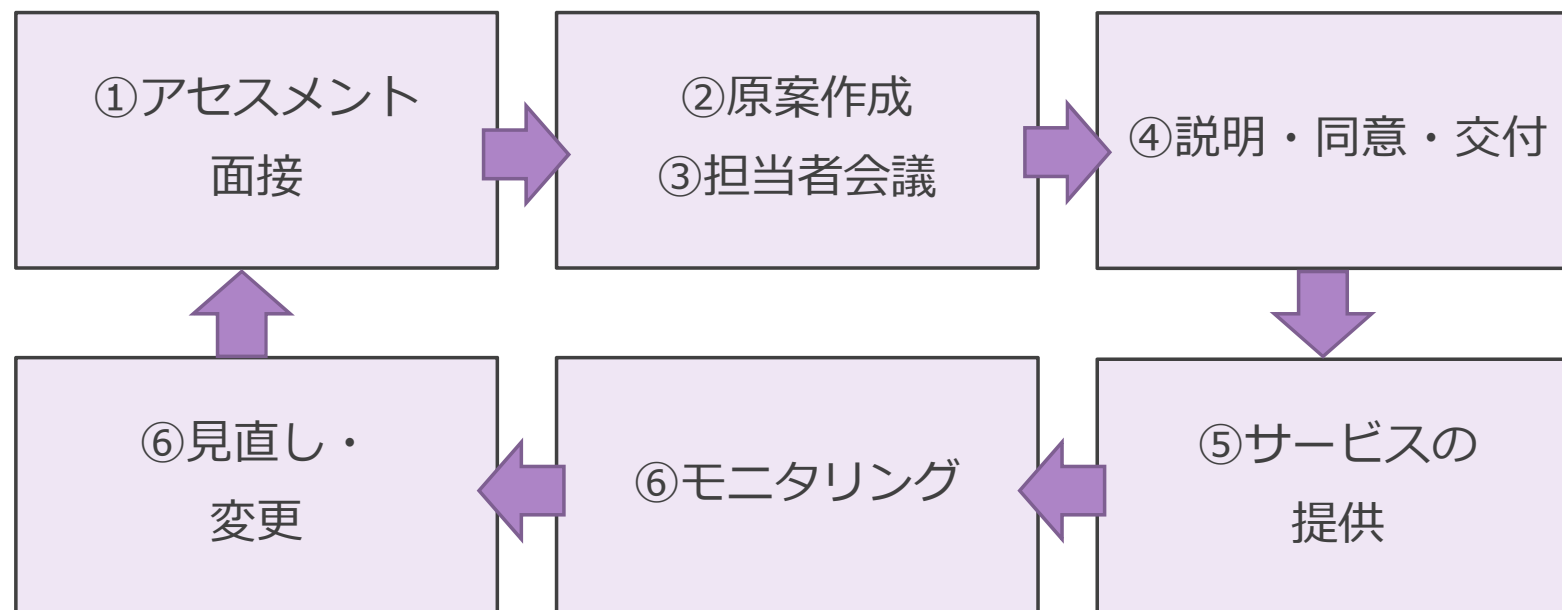
▶ 人員欠如減算を算定すれば、人員欠如をしてよいわけではない。

⇒速やかに適切な人員配置を行う。



(2) 個別支援計画

【計画作成の流れ】 <共同生活援助、自立生活援助>



【計画作成の手順】

① アセスメント

- ▶ 利用者の基本情報の把握、課題の抽出等を行う。
- ▶ 必ず利用者と面接を行う。
- ▶ 面接の記録、アセスメントの記録を残す。



②計画案の作成

- ▶ アセスメントに基づき、以下を盛り込んだ計画案を作成する。
 - ・利用者とその家族の生活に対する意向
 - ・総合的な支援の方針
 - ・生活全般の質を向上させるための課題
 - ・支援の目標とその達成時期
 - ・加算に関する支援内容（夜間支援、帰宅時支援等）
 - ・サービスを提供する上での留意事項 等
- ▶ サービス管理責任者が作成する。（作成者名を記載する。）



③ サービス担当者会議の開催

- ▶ 実際の支援にあたるサービス担当者等を招集して会議を開催し、計画案に対する意見を求める。
- ▶ 会議開催の日時、参加者、担当者からの意見等を記録に残す。

④ 計画の説明・同意・交付

- ▶ 利用者・家族に説明し、文書により同意を得て
- ▶ 交付する。

上記の計画について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。			
説明日		説明者名	児童発達管理責任者 ○○ ○○
同意日		保護者名	
		利用児童名	



⑤ サービスの提供

- ▶ 個別支援計画に基づいたサービスを提供する。
- ▶ 個別支援計画作成前に利用を開始すると、個別支援計画未作成となる。
- ▶ 加算の要件として、計画への位置付けが必要な支援内容等について、個別支援計画に明記する。



⑥ モニタリング、計画の見直し・変更

- ▶ 定期的に利用者に面接をする。
- ▶ モニタリングの結果を記録する。
- ▶ 少なくとも6カ月に1回、計画を見直し、必要に応じて変更する。(自立生活援助は3カ月に1回)
- ▶ 変更後の計画を作成する場合も、初回の計画作成と同様の流れで行う。



◆主な指摘事例（個別支援計画）〈共同生活援助、自立生活援助〉

事例

個別支援計画が作成されていない。（作成が遅れている）

⇒個別支援計画を作成せずに利用を開始した場合、該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで個別支援計画未作成減算を算定する。

◇減算割合

- ・減算適用 1 月日から 2 月日 → 基本報酬の70%に減算
- ・減算適用 3 月日以降 → 基本報酬の50%に減算

※体験利用時も個別支援計画が必要です



(3) サービス提供の記録

- ▶ 利用者ごとに以下の内容を網羅した日々のサービス提供の記録をつける。

<各サービス共通>

サービス提供日、サービスの具体的内容（支援内容、利用者の状況、当日の特記事項）、利用者負担額等の利用料金に影響すること（加算に係る支援内容、食事の提供状況）。

<自立生活援助>

定期的な訪問による支援の内容（訪問した日や時間帯、利用者の状況、対応の内容等）、随時の通報による措置の内容（通報のあった日時、相談又は要請の内容、対応の状況等）

- ▶ 内容について、利用者から確認（署名等）を得る。

⇒「サービス提供実績記録票」とは別に記録し、確認を得る。



(4) 利用者負担額を受領

▶ 給付費の1割負担額以外で徴収できる費用

<共同生活援助>

- ①食材料費 ②家賃 ③光熱水費 ④日用品費
- ⑤その他の日常生活費

<短期入所>

- ①食事の提供に要する費用 ②光熱水費 ③日用品費
- ④その他の日常生活費

<自立生活援助>

- ①交通費（通常の事業の実施地域以外）



<その他の日常生活費の範囲>

- ▶ 利用者の希望により提供するものに係る費用
 - ・身の回り品として日常生活に必要なもの
例) 歯ブラシや化粧品などの個人用日用品等
 - ・教養娯楽等として日常生活に必要なもの
例) サービス提供の一環として実施する行事にける材料費等
 - ・送迎を提供する場合の費用 (送迎加算を算定している場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限る)



- ▶ 直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払を求めることが適当である費用に限られる。
- ▶ 給付費に含まれるもの（人件費等）は、徴収できない。
例) 行政手続代行に係る人件費
- ▶ 実費相当額の範囲内で徴収する。
(あらかじめ徴収する場合は、精算する必要がある。)
- ▶ 定期的に精算を行う。(精算方法の妥当性についても根拠を示す。)
例) 食材料費・利用者ごとの食数で按分する等
- ▶ サービスの内容、費用について重要事項説明書等で事前に説明し、同意を得る。
- ▶ 支払いを受けた場合には、領収証を交付する。
(領収証・請求書のいずれかで内訳がわかるようにする。)
(銀行振込による受領の場合も領収証の発行が必要です。)



(5) 預り金の出納管理

▶ 利用者の金銭管理を依頼された場合の留意点

- ①責任者と補助者を別々に選定し、印鑑と通帳を別々に保管する。
- ②常に複数の者により確認できる体制で出納事務を行う。
- ③預り金等管理規程を整備し、規程に基づき運用する。
- ④保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備える。
- ⑤預かり時は預かり証、返還時は受領証などの書面で取り交わす。
- ⑥利用者（利用者の保護者等）へ定期的に収支や残高を報告する。



2 報酬関係

夜間支援等体制加算（Ⅰ） <共同生活援助>

夜間・深夜の時間帯を通じて、夜間支援従事者（常勤・非常勤を問わない）を配置し、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うことのできる体制を確保し、サービス提供した場合に算定する。

- ▶ 夜間支援従事者を配置していることが勤務表や業務日誌等の記録で分かるようにする。
- ▶ 個々の利用者ごとに夜間支援の内容を個別支援計画に記載する。
- ▶ 夜間支援を行ったことが分かるように、サービス提供の記録等に支援内容の記録を行う。

★令和3年度報酬改定により、区分に関わらず一律の単位であったが、区分に応じた単位へ変更、住居ごとに常駐の夜勤職員に加えて、さらに事業所単位で夜勤又は宿直の職員を追加配置した場合の加算の創設。



(長期) 帰宅時支援加算 <共同生活援助>

利用者が家族等の居宅等に外泊した場合であって、帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等を行った場合に算定する。

- ▶ 外泊の初日と最終日を除き、3日以上外泊した場合が対象となる。
- ▶ 帰宅時に行う支援内容を、個別支援計画に記載する。
- ▶ 利用者の居宅等での生活状況について、その内容を記録する。



（長期）入院時支援特別支援加算 <共同生活援助>

入院療養が必要で、家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者に対し、事業所の従業者が病院・診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援等の日常生活上の支援を行うとともに病院・診療所との連絡調整を行った場合に算定する。

- ▶ 入院日、退院日を除いて入院期間が3日以上の場合が対象となる。
- ▶ 入院時に行う支援内容を個別支援計画に記載する。
- ▶ 支援を行った場合、その訪問日時や支援内容を記録する。
- ▶ 必要な回数以上、病院・診療所を訪問する。
 - ・ 入院期間：7日未満は月1回、7日以上は月2回
 - ・ 入院期間：長期の場合は週に1回
- ▶ 利用者の事情により病院・診療所を訪問できない場合は、具体的な内容を記録する。（長期）



主な法令等

▶ 条例

○東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第155号）

▶ 解釈通知

○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号）

▶ その他報酬基準等

○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省告示第523号）

○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）



最後に

▶ 令和3年度報酬改定の内容について

集団指導で触れられていないところがあるため、厚生労働省HPを参照し、各事業所で確認をお願いいたします。

▶ 【厚生労働省令和3年度障害福祉サービス等報酬改定についてHP】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00007.html



居住系サービス編は以上です。

ご視聴ありがとうございました。

